

**INSTITUȚIA: ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU CEL BUN”
BERZUNȚI
CUI: 23122767
SEDIU: SAT BERZUNȚI, COMUNA BERZUNȚI, JUDEȚUL BACĂU
TELEFON: 0234/336006
FAX: 0234/336006
E-MAIL: scoalaberzunti@yahoo.com
Nr. de înregistrare și data: 749 /28.03.2022**

**CĂTRE,
REGIA AUTONOMĂ „MONITORUL OFICIAL“**

**Subscrisa ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU CEL BUN”
BERZUNȚI cu sediul în: loc. Sat Berzunți, Comuna Berzunți, str. Principală,
nr. - , jud. Bacău, CUI: 23122767, vă rugăm să publicați, în conformitate cu
art. 7 alin (4) aprobat de H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G.
nr. 1027/2014, anunțul de concurs pentru două (2) posturi contractuale.**

**Menționăm că dorim publicarea în Monitorul Oficial al României,
Partea a III-a, în data de 31.03.2022, și într-un cotidian național.**

**Reprezentant legal,
BOTEZATU BOGDAN,
DIRECTOR
Semnătura și ștampila,**


.....


Anunț concurs pentru posturi contractuale

Nr./data inregistrare: 749 /28.03.2022

Școala Gimnazială „Alexandru cel Bun” Berzunți, cu sediul în Sat Berzunți, Comuna Berzunți, strada Principală, nr. f.n. , județul Bacău, organizează concurs, pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, aprobate prin H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014.

I. Denumirea postului – Secretar instituție unitate de învățământ II S, post vacant contractual, pe perioadă nedeterminată

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor – studii superioare – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – minimum 6 luni
- cunoștințe de utilizare și operare PC: Windows, MS Office, MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet Explorer, Baze de date, programe de salarizare (EDUSAI.), ITM și evidența elevilor utilizate într-o unitate de învățământ (SIIR).

II. Denumirea postului – Îngrijitor clădiri (1/4 normă), post vacant contractual, pe perioadă nedeterminată

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor: generale/medii;
- vechimea necesară ocupării postului: nu se solicită

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- proba scrisă în data de 27.04.2022, ora 10.00, la sediul instituției;
- proba practică în data de 03.05.2022, ora 10.00, la sediul instituției;
- proba interviu în data de 06.05.2022 , ora 10.00, la sediul instituției.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de 10 zile lucrătoare de la afișare, la sediul instituției.

Date contact: secretariat, telefon 0234/336006

Semnatura si stampila

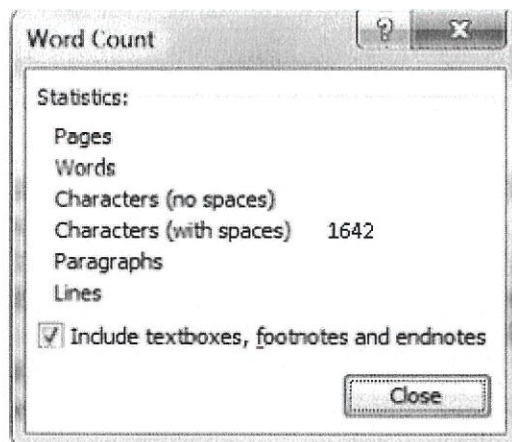


Nr. 791 / 29.03.2022

ANEXA

La anunt Post contractual vacant (v1) SCOALA GIMNAZIALA ALEXANDRU CEL BUN, LOC. BERZUNTI

Subscrisa SCOALA GIMNAZIALA ALEXANDRU CEL BUN, LOC. BERZUNTI , declar pe propria raspundere ca textul anuntului contine 1642 caractere cu tot cu spatii, conform raportului de mai jos.



Data:

29-03-2022

Semnatura si stampila





CALENDAR CONCURS

POSTURI CONTRACTUALE VACANTE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ SECREȚAR INSTITUȚIE DE ÎNVĂȚĂMÂNT II S, STUDII SUPERIOARE, ȘI ÎNGRIJITOR CLĂDIRI (1/4 NORMĂ) STUDII GENERALE SAU MEDII

28.03.2022 - transmiterea anunțului spre publicare în Monitorul Oficial;

- până pe 31.03.2022 (inclusiv) – constituirea comisiilor de concurs;
- 31.03.2022 – afișarea anunțului pentru concurs;
- 31.03.2022 – 14.04.2022 – depunere dosare concurs L J 9:00 14:00, V 9:00 12:00;
- 19.04.2022 – selecție dosare concurs ora 10:00;
- 19.04.2022 – afișare rezultate selecție dosare – ora 14:00;
- 20 - 21.04.2022 – depunere contestații selecție dosare – orele 9:00 - 14:00;
- 21.04.2022 – afișare rezultate finale după contestație, ora 15:00;

27.04.2022 – ora 10:00 susținerea probei scrise la sediul unității;

- 27.04.2022 – afișare rezultate proba scrisă – ora 14:00;
- 28.04.2022 – 29.04.2022 – depunere contestații proba scrisă – orele 9:00 – 14:00;
- 02.05.2022 – afișare rezultate contestații proba scrisă – ora 15:00;

03.05.2022 – ora 10:00 susținerea probei practice la sediul unității;

- 03.05.2022 – afișarea rezultatelor probei practice – ora 14:00;
- 04.05.2022 – 05.05.2022 – depunere contestații proba practică – orele 9:00 – 14:00;
- 05.05.2022 – afișare rezultate contestații proba practică – ora 15:00;

06.05.2022 – ora 10:00 susținerea interviului;

- 06.05.2022 – afișare rezultate interviu – ora 14:00;
- 06.05.2022 – afișare rezultate finale concurs – ora 15:00.

DIRECTOR,
Prof. dr. Bogdan BOTEZATU





CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Poate participa la concursul pentru ocuparea posturilor contractuale vacante persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătura cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

DIRECTOR,
Prof. dr. Bogdan BOTEZATU



Nr. 814 /31.03.2022

ANUNȚ

privind scoaterea la concurs a unui post vacant (perioadă nedeterminată) de secretar instituție unitate de învățământ II S, studii superioare, și a unui post vacant de îngrijitor clădiri (1/4 normă) (perioadă nedeterminată), studii generale/medii

Școala Gimnazială „Alexandru cel Bun” Berzunți organizează concurs, în temeiul H.G. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și Legea 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, pentru ocuparea unui post vacant (perioadă nedeterminată) secretar instituție unitate de învățământ II - S, (studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă) și a unui post de îngrijitor clădiri (1/4 normă) (perioadă nedeterminată) studii generale/medii

Principalele atribuții ale postului de secretar instituție unitate de învățământ

PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR:

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului;
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;

REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR:

- Organizarea documentelor oficiale;
- Ordonarea și arhivarea documentelor unității;
- Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare (întocmirea statelor de personal și a statelor de plată în EDUSAL), în programele REVISAL, SIIIR, INSPECT.
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- Alcătuirea de proceduri.

COMUNICARE ȘI RELATIONARE:

- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Raportarea periodică pentru conducerea instituției;
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;

MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ:

- Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale;
- Formare profesională și dezvoltare în carieră;
- Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII:

- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii;
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de directorul unității, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;

Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

Principalele atribuții ale postului de îngrijitor clădiri instituție unitate de învățământ

FISA POSTULUI – SARCINI DE SERVICIU

1. Răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor, anunțând administratorul/directorul când constată deteriorarea lor;
2. Preia materialele pentru curățenle;
3. Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului,
 - a) Ștergerea prafului, măturat, spălat;
 - b) Scuturarea preșurilor (unde este cazul);
 - c) Spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
 - d) Păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
 - e) Execute lucrări de vopsire (când este cazul);
 - f) Curățenia sălilor de clasă (zilnic);
 - g) Respectă normele SSM și PSI în vigoare.
4. Conservă bunurile:
 - Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului/directorului sau muncitorului de întreținere/fochistului/paznicului.

Tipul probelor de concurs:

Probă scrisă, probă practică și interviu. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. CANDIDAȚII POT CONTESTA NUMAI PROPRIILE LUCRĂRI/PROBE.

Concursul pentru ocuparea postului vacant **se organizează** la sediul Școlii Gimnaziale „Alexandru cel Bun” Berzunți, Com. Berzunți, Jud. Bacău, astfel:

- **31 martie – 14 aprilie 2022:** între orele: L-J 9.00 -14.00 și V 9.00 - 12.00, depunerea dosarelor (la sediul unității);
- **19 aprilie 2022:** selecție dosare concurs, ora 10⁰⁰
- **19 aprilie 2022:** afișare rezultate selecție dosarelor, ora 14⁰⁰;
- **20 – 21 aprilie 2022:** depunere contestații selecție dosare, între orele 9⁰⁰-14⁰⁰;
- **21 aprilie 2022:** afișare rezultate finale după contestații (la sediul unității) - ora 15⁰⁰;
- **27 aprilie 2022:** proba scrisă (la sediul unității) – începând cu ora 10⁰⁰;
- **27 aprilie 2022:** afișare rezultate proba scrisă (la sediul unității) ora 14⁰⁰
- **28 – 29 aprilie 2022:** depunere contestații proba scrisă, între orele 9⁰⁰-14⁰⁰;
- **02 mai 2022:** afișare rezultate finale pentru proba scrisă (la sediul unității) - ora 15⁰⁰;
- **03 mai 2022:** proba practică (la sediul unității) ora 10⁰⁰;
- **03 mai 2022:** afișare rezultate proba practică (la sediul unității) – ora 14⁰⁰;
- **04 - 05 mai 2022:** depunere contestații proba practică, între orele 09⁰⁰-14⁰⁰;
- **05 mai 2022:** afișare rezultate finale pentru proba practică (la sediul unității); - ora 15⁰⁰;
- **06 mai 2022:** proba interviu (la sediul unității) – începând cu ora 10⁰⁰;
- **06 mai 2022:** afișare rezultate proba interviu (la sediul unității), ora 14⁰⁰;
- **06 mai 2022:** afișare rezultate finale concurs – ora 15⁰⁰.

Pentru înscrierea la concurs, în vederea ocupării postului vacant (pe perioadă nedeterminată), de secretar instituție unitate de învățământ II, studii superioare, și a postului vacant de îngrijitor clădiri (1/4 normă) (perioadă nedeterminată), studii generale/medii, persoanele care participă la concurs trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

CONDITII GENERALE:

- a) are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii cerute și de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

CONDITII SPECIFICE : (experiență necesară, studii, abilități)

A. Pentru postul de secretar instituție de învățământ

- **Nivelul studiilor :** absolvent studii superioare, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Cunoștințe privind încadrarea personalului;
- Noțiuni de comunicare și relații publice;
- Certificat competențe digitale eliberat în condițiile legii-constituie avantaj (ex. ECDL)
- Cunoștințe de utilizare și operare PC: Windows, MS Office, MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet Explorer, Baze de date, programe de salarizare (EDUSAL), ITM și evidența elevilor utilizate într-o unitate de învățământ (SIIIR), INSPECT;
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit.
- Vechime, experiență dobândită în activitate specifică postului de minimum 6 luni.

A. Pentru postul de îngrijitor clădiri instituție de învățământ

Nivelul studiilor : absolvent studii generale sau medii

- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu se solicită

DOCUMENTE SOLICITATE;

1. cerere de înscriere (după modelul afișat);
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii (prezentarea actelor în original, în vederea verificării, este obligatorie);
3. carnetul de munca sau, după caz, adeverințele care atesta vechimea în muncă/în meserie și/sau specialitatea studiilor, în copie (prezentarea actelor în original, în vederea verificării, este obligatorie);
4. copie xerox după actele de studii și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări (prezentarea actelor în original, în vederea verificării, este obligatorie);
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere (după modelul afișat) ca nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere declarația pe propria răspundere, are obligația de a completa dosarul de concurs, cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
6. adeverință medicală, din care să rezulte că solicitantul este apt pentru a munci pe postul de secretar (original);
7. curriculum vitae;
8. alte documente justificative.

Documentele solicitate se îndosăriază, în ordinea menționată, într-un dosar cu șină care va fi depus și înregistrat la secretariatul Școlii Gimnaziale „Alexandru cel Bun” Berzunți, până la data de 14.04.2022 ora 12.00. Programul pentru depunerea dosarelor este următorul:

- LUNI- JOI – între orele 9.00-14.00
- VINERI – între orele 9.00-12.00

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa secretariatului unității școlare, tel/fax 0234.336.006, e-mail: scoalaberzunti@yahoo.com.

DIRECTOR,
Prof. dr. Bogdan BOTEZATU



Anexa la anuntul nr. 749/28.03.2022

Condiții specifice stabilite pentru ocuparea postului de secretar instituție unitate de învățământ II S, studii superioare, post contractual vacant pe perioadă nedeterminată

Concursul pentru ocuparea postului de secretar instituție unitate de învățământ II S, studii superioare (perioadă nedeterminată), constă în:

1. selecția dosarelor de înscriere,
2. susținerea unei probe scrise, din tematica și bibliografia anunțată,
3. susținerea unei probe practice,
4. susținerea interviului.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, practică și interviu.

Condiții specifice, necesare pentru participarea la concurs:

- Studii superioare - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Cunoștințe privind încadrarea personalului,
- Noțiuni de comunicare și relații publice;
- Certificat competențe digitale eliberat în condițiile legii-constituie avantaj (ex. ECDL)
- Cunoștințe de utilizare și operare PC: Windows, MS Office, MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet Explorer, Baze de date, programe de salarizare (EDUSAL), ITM (REVISAL) și evidența elevilor utilizate într-o unitate de învățământ (SIIR), INSPECT,
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit.
- Vechime: experiență dobândită în activitate specifică postului de minimum 6 luni.

Tematica de concurs:

Legislație specifică învățământului preuniversitar:

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
- Particularități ale salarizării învățământului preuniversitar;
- Actele de studii: tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
- Duplicate ale actelor de studii;
- Documente școlare;
- Acordarea burselor școlare, Euro 200, Tichet social, Rechizite școlare, indemnizație CES și a altor ajutoare sociale pentru elevi;

- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIR, INSPECT.

Bibliografie:

- Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare (OUG 23/03.04.2019, OUG 141/19.08.2020, OUG 171/14.10.2020, OUG 3/16.01.2021);
- O M E N C S 5447/31.08.2020 - Noul regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Legea 250/2016 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- O.M 4827/2018 – privind salarizarea prin plată cu ora pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și pentru cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe;
- H.G 250/1992, actualizată – privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 – Legea Educației Naționale aprobate cu ordinul 5559/7.10.2011;
- Legea 263/2010, actualizată 2021 – privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea 269/2004 – privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G 1294/2004 – privind acordarea ajutorului financiar “EURO 200”, Hotărârea nr. 225/2020
- Ordinul 5576/2011 privind criteriile generale de acordarea a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
- Ordinul 3470/07.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.40 din 31.03.2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003;
- Ordinul nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile din învățământul preuniversitar;
- Ordinul 4005/2018 pentru modificarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMENCS 3844/2016;
- Hotărârea Guvernului 286/2011-actualizată, pentru aprobarea Regulamentului – Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- HG 569/15.07.2015 privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământ;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- Legislația privind registrul general de evidență a salariaților;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în format electronic;
- Legea nr. 544/12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 129/15.06.2018 (actualizată) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU CEL BUN” BERZUNȚI
SAT BERZUNȚI
COMUNA BERZUNȚI
JUDEȚUL BACĂU
STR. PRINCIPALĂ, COD POȘTAL 607060
TEL/FAX: 0234336006, EMAIL: scoalaberzunti@yahoo.com

- Ordin 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011

DIRECTOR,
Prof. dr. Bogdan BOTEZATU

